

# 大仁科技大學

## 空間分配暨使用管理要點

106.06.06 行政會議通過

109.06.23 校務會議修正通過

- 一、本校本於公平分配與使用精神，符合績效導向之管理原則，提升空間之有效利用與效益，特訂定「大仁科技大學空間分配暨使用管理要點」(以下簡稱本要點)，設立「空間規劃與使用管理委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會由校長、副校長、研發暨國際兩岸事務處長、教務長、學務長、總務長、各學院院長組成之，開會時由校長擔任會議召集人，總務長為執行長，營繕事務組組長為執行秘書。
- 三、本委員會之任務如下：
  - (一) 本校空間分配協調及管理政策之審議。
  - (二) 審議空間用途、使用、規劃、收費、評估與考核。
  - (三) 審查各項與空間有關之提案。
  - (四) 其他與空間管理之相關議題。
- 四、本委員會以每學期召開一次為原則；開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 五、本要點所指之空間為行政辦公室、實驗室、教師辦公室、討論室、上課教室、儲藏室等本校建築物內部空間。
- 六、本校各單位之空間使用、收回管理規定如下：
  - (一) 行政單位辦公室及各空間、非屬各院或共用空間，由總務處統籌規劃、分配及管理。
  - (二) 普通(標準)教室由教務處依教學需要統籌規劃，作為排課、調課及學生自習等相關使用，並由相關系所或單位負責管理；專業教室由使用單位負責管理。
  - (三) 各學院得依據本要點之精神，對分配之空間自行訂定管理措施，各單位或研究團隊(中心)或教師人員因特殊需要而申請分配使用建築物空間時(含走廊、走道、通道)，應填具空間使用申請表(如附件一、二)，經院長同意並送總務處備查，如遇院、系調動重新分配或搬遷，應專案提送本委員會審議。
  - (四) 各學院之空間經各院院長核准分配後，未於規定期限內使用者，各院得收回，送交總務處上鎖管制。
  - (五) 各空間標示牌及鑰匙，由總務處統一製作管理；各單位(人)所分配空間，如有水、電、裝潢等需求，應自行編列施工及恢復原狀等之預算，並依循規定程序申請，不得自行施作。
  - (六) 空間使用單位(人)因使用期限屆滿、組織變更、教師人員院系異動、離職、退休或評估認為不當使用及其他因素等，致收回或不再使用原空間，各學院於每學期開學前一週應將空間異動名冊及鑰匙送交總務處，不得私自轉讓或頂替。

- (七) 各學院對於空間之使用經評估有不當使用者，得視情況移送空間規劃管理委員會處理。
- 七、各學院之實驗室及教師辦公室（非專任教師），應依「使用計價及收費說明」繳納相關費用（如附件三），未依規定繳費者視同不當使用；經委員會同意後，予以收回並禁止使用；各單位空間使用績效不彰或管理嚴重缺失者，得由本委員會審議收回重新分配。
- 八、基於有效分配與使用建築物空間，以及考量或擴（新）增單位之需要，本委員會得經提案決議後，調整或變更各單位使（借）用建築物空間範圍之權利和義務。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

# 大 仁 科 技 大 學

## 空間使用申請單

填表日期：民國 年 月 日

申請  實驗室

研究內容：

預期目標：

教師辦公室

用途說明：

申請科系：				
職 稱	姓 名	空間位置編號 實驗室/辦公室名稱	分機電話	備註

申請人：

單位主管：

學院院長：

營繕組組長：

總務長：

### 申請人基本資料

姓名：\_\_\_\_\_ 員工編號：\_\_\_\_\_ 單位：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

#### 備註：

- 1.鑰匙不得借予他人或自行配製，如發現此種情形時鑰匙立即收回，重換新鎖全部費用由申請人負擔並報請議處取消使用資格。
- 2.鑰匙如有遺失，門鎖必須重新換裝，其全部經費由遺失之原持有人負擔。
- 3.鑰匙持有人進出辦公室應注意關鎖門窗及財產安全，以防意外損失。

附件二

大仁科技大學教師個人/研究中心

空間普查表

放棄現有空間

姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	備註

個人現有空間普查 (以個人申請與績效管考)

姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	結算年限選擇 (1~3 年)

研究中心申請空間 (以中心申請與績效管考)

中心名稱							
中心主持人(主任)	姓名	系所	職稱	辦公室	實驗室	電子信箱/分機	結算年限選擇 (1~3 年)
成員(依實際需要自行增減)							
設置目的、研究內容及預期目標	一、設置宗旨： 二、研究內容： 三：預期目標（年度績效 KPI）：						
備註	1. 學院所屬研究中心可優先爭取學院安排之整合計畫申請機會。 2. 個人/研究中心與研究空間作鏈結，使用者付費與績效導向管理原則。 3. 教師空間以個人或研究中心擇一申請，於 5/26 (W5)前回傳院彙整與進行行政作業，逾期末填報空間者，視同放棄，空間無條件由總務處收回。						

填表人 (使用教師)：

院 長：

### 附件三

## 大仁科技大學實驗室及教師辦公室分配使用規則及計價收費方式

### 一、空間計價及收費方式：

- (一) 對象：專任教師。
- (二) 教師辦公室：每人得申請一間。
- (三) 實驗室：新台幣 5 萬/年/間（每單位 14 坪實驗室）。
  1. 個人申請：以二單位為限，結算績效時間（教師可視能力採 1~3 年結算）。
  2. 團隊(中心)申請：以四單位為限，結算績效時間（中心可視能力採 1~3 年結算）。
- (四) 申請辦公室/實驗室經學院核准後，空間負責人可視能力決定結算年限(1~3 年)，並先至總務處預繳每單位五萬元/年/間 始可使用(依結算年限預繳 1~3 年亦可)，達年限經學院結算績效達標者全數無息退還；未達標者，依不足扣繳後餘額退還或全數扣繳，且須無條件釋出原實驗空間。
- (五) 退休教師、離職教師、畢業學生等個人或校外人士，須以租賃方式申請使用研究室及實驗室，並由各學院檢討該學年贖餘空間，以一年為限，需簽請院長同意後，先至總務處繳費，始可使用，計價如下，：
  1. 辦公室：日租 500 元，週(七天)租 2,000 元，月租 6,000 元，季租 12,000 元，半年租 30,000 元，年租 50,000 元。(均不含水電)
  2. 實驗室：日租 2400 元，週(七天)租 12,000 元，月租 40,000 元，季租 90,000 元，半年租 150,000 元，年租 240,000 元。(均不含水電)

### 二、教師績效計算方式：

- (一) 教師各項績效含計畫案（管理費）、技術轉移（校收益費用）、研究成果(期刊等，以點數計價)等核算費用。
- (二) 研究成果點數計價（5000 元/點）
  - (1). 刊登 SSCI 之正式學術期刊論文(Full Article)或獲得國外發明專利為 5.0 點。
  - (2). 刊登 SCI 之正式學術期刊論文(Full Article)或獲得國內發明專利為 4.0 點。
  - (3). 刊登 EI、ECONLIT 之正式學術期刊論文(Full Article)為 3.0 點。
  - (4). 刊登 TSSCI、AHCI、國外優良期刊之正式學術期刊論文(Full Article)為 2.0 點。
  - (5). 刊登大仁學報或其他國內優良期刊之正式學術期刊論文(Full Article)或新型專利、設計專利為 1.0 點。
  - (6). 簡報型學術期刊論文(發表原始研究成果之 Letter、Short Report、Note、Communication)及綜合評論(Review Article)以正式論文點數之二分之一計。

- (7). 刊登於 SSCI、排名前 50%SCI 之評論他人或回覆評論者意見之非研究成果發表(例如：Comment、Book Review、Correspondence、Editorial...等)以正式論文點數之二分之一計。
- (8). 發表國內、外舉辦之國際性學術研討會論文為 1.0 點。(國內、外舉辦以英文形式發表之國際學術研討會，應達下列三項之任一條件：1.研討會論文涵蓋三個國家(含)以上。2.與國外學術機構合辦。3.向國際以網路、海報...等公開形式徵稿，並由申請獎勵者自行舉證)。(邀請演講 1.5；以兩篇為限)。
- (9). 發表國內具有審查機制之學術研討會(含兩岸)論文，以口頭發表為 0.5 點；以海報發表為 0.3 點，同一研討會海報論文發表以獎勵兩篇為上限。(邀請演講 1.0；以兩篇為限)。
- (10). 由國外出版社正式出版之學術性專書(不含教科書與翻譯書)為 10 點；國內出版社則為 5.0 點，多人合著之著作依章節比重計點。(ISBN、僅能申請一次、當年份)。

上述各項計點標準依作者排序核給第一作者或通訊作者 100%，第二作者、第三作者及第四作者分別為 50%、30%及 10%，第五作者(含)以後核給 5%。同一篇研究成果只得由一位教師申請一次。

### 三. 106 年度起實施流程

1. 106.5 彙整前三年產學績效，提供教師評估是否放棄/嘗試/加入團隊空間申請。(學院製表、總務處執行、研發處提供產學數據)。
2. 106.5 空間普查(個人/中心)。(總務處製表與執行、學院協助)。
3. 106.6 學院院務會議審查中心予以立案。(學院執行)。
4. 106.6 大仁科技大學空間規劃管理委員會審核空間申請。
5. 106.7 公告執行與租金預繳。
6. 106.8 正式實施(106.8 費用開始算，績效可認列 106.1 月起一整年)。
7. 107.1 前結算績效一次，提醒教師或結算租金。(校級稽核、總務處執行、學院協助)。
8. 108.1 前結算績效一次，提醒教師或結算租金。(校級稽核、總務處執行、學院協助)。
9. 109.1 前結算績效一次，提醒教師或結算租金。(校級稽核、總務處執行、學院協助)。
10. 以此類推(校級稽核、總務處執行、學院協助)。